

# GUÍA DEL AUXILIAR

AUXILIAR DE CONVERSACIÓN EN ESPAÑA 2022/2023

Auxiliar Comunitario en la provincia de Cáceres



JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

El programa de Auxiliares de Conversación se inició en 1936 en colaboración con Reino Unido y en reciprocidad con el programa de auxiliares españoles en ese país.

Este programa busca mejorar la calidad de la enseñanza de lenguas extranjeras en España, integrando en los centros educativos a auxiliares de conversación que promuevan el conocimiento de la lengua y la cultura de su país.

Se pretende también facilitar que los auxiliares extranjeros perfeccionen el conocimiento de nuestra lengua y cultura, contribuyendo así a su desarrollo profesional y a la difusión del español.

Actualmente se realizan intercambios anuales de auxiliares de conversación con Alemania, Australia, Austria, Bélgica, Brasil, Bulgaria, Canadá, Dinamarca, China, Estados Unidos, Federación de Rusia, Filipinas, Finlandia, Francia, Hungría, India, Irlanda, Italia, Luxemburgo, Malta, Marruecos, Noruega, Nueva Zelanda, Países Bajos, países de Oceanía (Fiyi, Islas Salomón, Tonga y Vanuatu), Polonia, Portugal, Reino Unido, Singapur, Suecia, Suiza y Túnez.

Los participantes en el programa ayudan a mejorar las destrezas orales en la lengua meta de los estudiantes en centros del sistema educativo español, bajo la supervisión de un profesor titular.

Esperamos que formar parte de este programa le aporte una experiencia positiva y un crecimiento personal y profesional.

# ÍNDICE

	pág.
<b>Introducción</b>	3
<b>1. TRÁMITES NECESARIOS AL INICIO DEL PROGRAMA</b>	3
a) Preparativos antes de la llegada a España	3
b) Certificado de penales	4
c) Cupo comunidad	4
d) Trámites en España	4
e) Asistencia sanitaria	5
<b>2. LA FUNCIÓN DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN</b>	6
a) Calendario anual, horario y organización	6
b) Funciones del auxiliar	7
c) El papel del auxiliar de conversación	8
d) Ideas para la clase de lengua extranjera	8
<b>3. EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL</b>	11
a) Etapas educativas	11
b) Centros docentes y equipos directivos	13
<b>4. PREGUNTAS FRECUENTES</b>	14
<b>5. DIRECCIONES ÚTILES</b>	16

# INTRODUCCIÓN

Comunicarse en una o varias lenguas extranjeras constituye una necesidad en la sociedad actual. En este sentido, el Ministerio de Educación y Formación Profesional y las administraciones educativas autonómicas y locales dedican un creciente esfuerzo a mejorar su enseñanza. Como parte de esa mejora, reconocen que la labor de un auxiliar de conversación tiene una gran importancia en el proceso de aprendizaje de lenguas extranjeras. Los auxiliares de conversación despiertan en los estudiantes la curiosidad y la motivación por la lengua de estudio, sirviendo de modelo para su uso en situaciones comunicativas y aportando una visión directa y fresca de la cultura y la vida actual de su país.

Por otro lado, los auxiliares de conversación, que a su vez se encuentran en un proceso de aprendizaje de la lengua y la cultura españolas, tienen la oportunidad de vivir una experiencia personal y formativa que les permitirá profundizar su conocimiento de España, de su sociedad y de su sistema educativo.

Con el objetivo de orientar las tareas de los auxiliares y hacer que su experiencia sea lo más beneficiosa para todas las partes, el Ministerio de Educación y Formación Profesional ha preparado la presente guía, que, por un lado, **proporciona información acerca de los trámites que los auxiliares deben llevar a cabo para incorporarse a sus puestos y, por otro, incluye una introducción básica a sus funciones y tareas de los auxiliares y al sistema educativo español.**

## I. TRÁMITES NECESARIOS AL INICIO DEL PROGRAMA

### A. PREPARATIVOS ANTES DE LA LLEGADA A ESPAÑA.

A lo largo de los meses de junio y julio el auxiliar recibirá su nombramiento. **El nombramiento es el documento oficial de la designación como auxiliar de conversación en España** y es necesario llevarlo para poder realizar trámites básicos como solicitar un visado, abrir una cuenta en el banco o gestionar un contrato de alquiler. Para solicitar el visado, el auxiliar encontrará toda la información relacionada en el Departamento de Educación o institución encargada de la selección de los auxiliares de conversación.

Una vez recibido el nombramiento, el auxiliar **debe comunicarse con el/los centro/s de destino y/o la persona de contacto. Se debe tener en cuenta que los centros escolares están cerrados durante el mes de agosto.**

Cuando el auxiliar se comunique con la persona de contacto de su centro asignado, sería interesante recabar información sobre los siguientes aspectos:

- ✓ Datos de contacto del profesor-tutor.
- ✓ Cuándo llegar, adónde ir y a quién buscar.
- ✓ Medios de transporte para llegar al centro.
- ✓ Calendario escolar.
- ✓ Edad de los estudiantes con los que se va a estar.
- ✓ Número de docentes que enseñan su idioma.
- ✓ Si es posible, nombre y datos de contacto de auxiliares anteriores en el centro, para obtener información de primera mano sobre experiencias anteriores en el mismo destino, metodología, alojamiento, etc.
- ✓ Qué materiales auténticos se podrían llevar para el aula.

## **IMPORTANTE: Documentación que el auxiliar debe traer a España**

- El nombramiento de auxiliar de conversación
- Otros documentos enviados por el Ministerio de Educación
- Pasaporte
- Certificado de antecedente penales
- Tarjeta Sanitaria Europea
- Tarjeta de estudiante (si la tienes)
- Tarjeta de crédito. El auxiliar debe tener al menos 1800 euros para cubrir los gastos iniciales (como el alquiler y su fianza). *El primer mes la ayuda suele retrasarse varias semanas debido a las dificultades para tramitar el Certificado de Registro de ciudadano de la UE y para abrir una cuenta bancaria.*
- Materiales auténticos para el aula tales como fotos de familiares y amigos, mapas, folletos turísticos y publicitarios, menús, recetas, billetes y monedas del país del auxiliar, prensa y revistas.

### **B. CERTIFICADO DE PENALES**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13.5 de Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor y en la Instrucción 1/2016, de 14 de marzo, conjunta de la Secretaría General y de la Secretaría General de Educación de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura, los auxiliares de conversación deberán enviar al correo-e [auxiliarconversacion@juntaex.es](mailto:auxiliarconversacion@juntaex.es) y presentar el primer día en que vaya al centro educativo: **un certificado negativo, emitido por el registro estatal de delincuentes sexuales o por el registro estatal de penados de su país, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. Este documento debe presentarse traducido y legalizado de acuerdo con los convenios internacionales existentes.**

### **C. CUPO COMUNIDAD**

Los auxiliares de conversación extranjeros se dividen en dos grupos o cupos, en función del organismo que financia su participación en el programa: Cupo Ministerio y Cupo Comunidad. En este caso, usted pertenece al **Cupo de la Comunidad de Extremadura**. Así, recibirá su ayuda mensual a través de transferencia bancaria a su cuenta de España ordenada por la Junta de Extremadura. Igualmente, la Junta de Extremadura contrata un seguro de salud para cada uno de los auxiliares.

### **D. TRÁMITES EN ESPAÑA**

Para que el Auxiliar pueda legalizar su situación en España, tiene que realizar los trámites que detallamos a continuación. Para ello DEBE contar con la ayuda del tutor de los Centros Educativos que le han sido asignados. A continuación explicamos paso a paso los trámites que debéis realizar para legalizar vuestra situación en España y poder recibir los pagos mensuales desde la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura.

Lugar	Procedimiento	Documentación necesaria
<b>AYUNTAMIENTO</b>	<b>Certificado de empadronamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pasaporte</li> <li>✓ Contrato de alquiler del auxiliar.</li> </ul>
<p><b>POLICÍA</b> Pide cita en la Comisaría de Policía de Cáceres en el siguiente teléfono:  <b>927626525</b></p>	<b>Solicitud de “Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de empadronamiento.</li> <li>✓ Pasaporte o Documento de identidad.</li> <li>✓ Carta de nombramiento.</li> <li>✓ Formulario Ex-18</li> <li>✓ Pagar en el banco la “Tasa modelo 790 Código 012”</li> <li>✓ 1 fotografía tamaño carnet.</li> </ul>
<b>BANCO</b>	<b>Apertura de cuenta bancaria</b>  <b>Solicitar el Alta a Terceros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de registro como residente comunitario. (NIE)</li> <li>✓ Pasaporte o Documento de identidad.</li> <li>✓ Carta de nombramiento</li> </ul>
<p>En este enlace, puedes acceder a toda esta información para poder descargarte los impresos oficiales:</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">DESCARGA DE DOCUMENTOS</a></p>		

<b>COMISARÍA DE LA POLICÍA NACIONAL DE CÁCERES</b>
<p>Av. Pierre de Coubertin 13, Cáceres. 927626525</p>

## E. ASISTENCIA SANITARIA

Todos los Auxiliares de Conversación tienen derecho a asistencia sanitaria durante su estancia en España. Para ello es preciso que el Auxiliar disponga de la **Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)**, que tendrá que solicitar en sus respectivos países antes de venir a España.

Los Auxiliares de Conversación Comunitarios tendrán la misma cobertura asistencial que los asegurados españoles. Incluirá toda aquella atención que el asegurado requiera de modo inmediato durante su estancia en España.

Forma de obtener la asistencia.

Si precisa cuidados médicos, el Auxiliar deberá acudir al Centro de Salud que le corresponda, de acuerdo con su domicilio temporal, para que se le asigne el médico que le atenderá cuando sea necesario.

Si su estado de salud le impide desplazarse a la consulta, podrá solicitar mediante llamada telefónica al Centro de Salud la asistencia a domicilio.

Cuando su médico estime oportuno ampliar el estudio de su estado clínico, le remitirá a un especialista.

Medicamentos.

El médico general o especialista prescribirá los medicamentos que considere necesarios, mediante recetas extendidas en modelo oficial. Los medicamentos podrá obtenerlos en cualquier farmacia mediante entrega de las recetas y el pago del porcentaje que corresponda.

## SEGURO DE ACCIDENTE, REPATRIACIÓN Y RESPONSABILIDAD CIVIL

La Consejería de Educación y Empleo ha contratado con una compañía privada una póliza de seguro que contempla la cobertura de todos los Auxiliares de Conversación en caso de accidente, repatriación y responsabilidad civil durante la vigencia de este convenio.

## II. LA FUNCIÓN DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

El auxiliar de conversación actúa como «embajador cultural» de su país de origen, por lo que esta posición conlleva ciertas responsabilidades hacia el centro en el que va a prestar su colaboración. Es muy importante que su buen comportamiento profesional deje huella tanto en el profesorado como en el alumnado. Los intercambios de auxiliares de conversación tienen una finalidad de carácter cultural, por lo que **no se establece ninguna relación laboral, es decir, el auxiliar no cotiza a la seguridad social.**

### A. CALENDARIO ANUAL, HORARIO Y ORGANIZACIÓN

El programa comienza el día **1 de octubre** y **finaliza el día 31 de mayo**. El auxiliar de conversación colabora con el profesor responsable, 16 horas semanales, en el aula y disfruta de las mismas vacaciones escolares que el personal docente del centro.

Es **MUY IMPORTANTE** cumplimentar el **ANEXO de Incorporación al centro**. Este documento debes rellenarlo junto con tu tutor/a, quien debe entregarlo al Director del centro. Es muy importante realizar este trámite el primer día de curso para poder realizar los pagos.

El auxiliar formará parte del departamento didáctico de su idioma, que facilitará la información sobre la programación didáctica. Igualmente, informará sobre la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignados al departamento. El jefe del departamento se encargará de supervisar las actividades que otros profesores encomienden al auxiliar. Desde la dirección del centro te darán de alta en la plataforma educativa Rayuela, te entregarán las credenciales para acceder a ella.

Es fundamental cumplir con el horario establecido y justificar las faltas de asistencia, si se produjeran, de modo que la estancia resulte satisfactoria para toda la comunidad escolar.

El equipo directivo se encargará de preparar el horario y de su cumplimiento. Cualquier ausencia deberá ser notificada al tutor, jefe de estudios o director del centro a la mayor brevedad posible. La Dirección del centro comunicará al Servicio de Plurilingüismo las **ausencias injustificadas** o retrasos reiterados. En caso de ausencias justificadas, el centro puede decidir la recuperación de las faltas de acuerdo con sus necesidades. Si las ausencias no se justifican, el centro informará al Servicio de Plurilingüismo para proceder al descuento de esos días en tu ayuda mensual.

#### **Vacaciones y permisos**

El auxiliar debe disfrutar de los días festivos estipulados en el calendario escolar del centro. En caso de necesitar un permiso por asuntos particulares se debe pedir a la Dirección del centro y acordar el plan de recuperación de clases.

**En caso de ausencia por enfermedad, es necesario seguir el procedimiento que indique el centro y presentar un justificante médico válido.** Si se tratara de enfermedad prolongada, se continuará recibiendo la ayuda mensual siempre y cuando se permanezca en España y se pueda volver a ejercer tus funciones en el plazo de un mes. En el caso de volver al país de origen, será descontada la parte proporcional de la ayuda correspondiente a la ausencia

#### **Ayuda mensual**

La ayuda mensual como compensación a los gastos de manutención y alojamiento es de 935 euros por 16 horas semanales de dedicación al centro. Estos pagos mensuales se realizarán en **la primera quincena del siguiente mes**. Es posible que el primer ingreso se demore a causa de los trámites iniciales; en ese caso, el ingreso se recibiría en la tercera o cuarta semana de noviembre.

#### **Renuncias y ceses**

En caso de renuncia al puesto antes de finalizar la estancia (31 de mayo), deberá comunicarlo inmediatamente a la dirección del centro y lo notificará a la Junta de Extremadura mediante correo electrónico a [auxiliarconversación@juntaex.es](mailto:auxiliarconversación@juntaex.es), indicando la fecha de baja. Asimismo, el director del centro registrará la baja en Rayuela en el módulo correspondiente.

### Final de curso

Antes de finalizar el curso, el centro debe cumplimentar un cuestionario en línea a través de la plataforma Rayuela sobre las tareas del auxiliar y su consecución durante el curso. El auxiliar deberá rellenar un **cuestionario de evaluación del programa**, también a través de la plataforma educativa Rayuela, en el que podrá aportar sugerencias de mejora para las próximas convocatorias.

### Renovaciones

**La renovación NO es automática.** Se debe tener en cuenta que el programa de Auxiliares de Conversación favorece la movilidad y las nuevas candidaturas y que los criterios de renovación varían según el país de origen del candidato, por lo que no se puede garantizar la renovación de todos los solicitantes. Se puede encontrar más información detallada con instrucciones por nacionalidades sobre el proceso de renovación en la [página web del programa: Auxiliares de conversación extranjeros en España \(Convocatoria 2022-2023\) | Ministerio de Educación y Formación Profesional \(educacionyfp.gob.es\)](http://educacionyfp.gob.es)

## B. FUNCIONES DEL AUXILIAR

Habitualmente, el auxiliar de conversación es un graduado reciente o un estudiante universitario de último curso al que no se le pueden atribuir las responsabilidades propias del profesor, por lo que **NO puede impartir docencia en solitario**. Así pues, el auxiliar de conversación **únicamente asistirá al profesor titular** y sus funciones específicas irán encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado.

Los auxiliares de conversación destinados a **Escuelas Oficiales de Idiomas** pueden desarrollar tareas con grupos pequeños de estudiantes, bajo la coordinación del departamento correspondiente. Una vez que los auxiliares se han adaptado al centro y al funcionamiento de las clases podrán impartir, si lo acuerdan con el personal docente, una parte de la clase sin ayuda.

Asimismo, los auxiliares de las Escuelas Oficiales de Idiomas pueden realizar tareas de preparación de exámenes orales mientras el profesor titular está realizando otros exámenes ordinarios en el aula, siempre bajo la supervisión del departamento correspondiente.

El auxiliar debe contar con un **profesor tutor** que le oriente en su trabajo y que le ofrezca ayuda a nivel profesional y personal (búsqueda de alojamiento, solicitud del Certificado de Registro Comunitario, apertura de cuenta bancaria, solicitud del Alta a Terceros).

Es fundamental que el auxiliar se comunique siempre en su lengua materna, evitando utilizar la lengua materna del alumnado, excepto cuando la tarea de aprendizaje así lo requiera. **El auxiliar podrá desempeñar las siguientes tareas** bajo la coordinación y supervisión del profesor titular:

- ★ Prácticas específicas de conversación.
- ★ Enseñanza de la cultura de su país.
- ★ Creación de materiales para apoyar el proceso de aprendizaje del alumnado siguiendo las indicaciones del profesorado.
- ★ Registro de grabaciones en su lengua para que el personal docente de idiomas las utilicen como ejemplo del habla de un nativo en la lengua meta.
- ★ Contribución a la formación del profesorado del centro, siempre que tenga disponibilidad dentro de su horario.
- ★ Otras tareas afines.

El auxiliar, con carácter voluntario, puede participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares, etc. Estas actividades pueden resultar muy enriquecedoras, y recomendamos que se participe activamente en ellas.

### NO son competencia del auxiliar las siguientes tareas y actividades:

- ✘ Docencia directa a grupos de alumnos sin la supervisión del profesor titular, con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y en la calificación.



- ✘ Redacción de la programación didáctica o de la memoria final de curso de las enseñanzas que se integran en el Departamento.
- ✘ Preparación, aplicación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares.
- ✘ Calificación de los estudiantes.
- ✘ Entrevistarse con las familias del alumnado u otras actividades y funciones específicas del profesorado.
- ✘ En ningún caso, el auxiliar es responsable de la seguridad de los alumnos. Si hay desdobles o sesiones en grupos reducidos, deben tener lugar en la misma aula o aula comunicada con la principal donde se encuentre el profesor
- ✘ El auxiliar no debe enfrentarse en solitario a los problemas de comportamiento y disciplina de los alumnos, siempre debe dirigirse al profesor para solventar estas situaciones.

En el caso de que le sean encomendadas funciones y tareas que no sean de su competencia, el Auxiliar deberá comunicarlo a su tutor como primera persona de referencia. En ausencia del tutor, el auxiliar debe solicitar ayuda en el siguiente orden:

1. Otro profesor del centro, el jefe de estudios o el director.
2. El Servicio de Plurilingüismo ([auxiliarconversacion@juntaex.es](mailto:auxiliarconversacion@juntaex.es))
3. La persona de contacto en el Ministerio ([auxiliares.conv@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.conv@educacion.gob.es))
4. El organismo que gestione el programa en su país.

### C. EL PAPEL DEL AUXILIAR

La lengua es un elemento inherente a la identidad cultural. La presencia del auxiliar de conversación en un centro educativo constituye una extraordinaria oportunidad para sus alumnos y para la comunidad educativa en general.

Es necesario establecer desde el principio una **relación profesional con el alumnado**, aunque también cercana para obtener así su respeto y confianza. Es igualmente importante adaptarse a las costumbres e integrarse en la vida del centro participando en actividades extraescolares, lo que permitirá un mayor contacto con la lengua del país. También se pueden favorecer intercambios y correspondencia entre centros, grupos o individuos.

Es importante entablar una buena relación con el personal del centro, tanto con el profesorado del departamento de Lengua Extranjera y de otras materias, como con los miembros de la Dirección. Todos ellos pueden aportar una experiencia profesional y personal muy provechosa para la formación del auxiliar.

### D. IDEAS PARA LA CLASE DE LENGUA EXTRANJERA

Un aspecto fundamental que se debe tener en cuenta a la hora de preparar una actividad de lengua extranjera es que **el alumnado no domina suficientemente la lengua meta**, por lo que recomendamos:

- Moderar la velocidad y simplificar el lenguaje cuando sea necesario.
- Hacer preguntas y utilizar la reformulación para asegurar la comprensión.
- Utilizar variados recursos para hacerse entender: gestos, mímica, dibujos, etc.
- Recurrir a la traducción solo cuando todo lo demás falle y sin excesos.

La utilización de materiales auténticos es un excelente recurso metodológico. Por un lado, animan a la conversación, acercando a los estudiantes a la cultura y la lengua de uso cotidiano que, de otro modo, se restringe a lo académico. Por otro lado, permiten un tipo de actividades más reales. A continuación, se incluyen ideas y sugerencias para la utilización en el aula de estos materiales. Para llevar a cabo todas estas actividades se debe tener una buena comunicación con tu tutor y con el profesorado de lenguas extranjeras con los que se vaya a trabajar e informales sobre ellas para saber si cumplen los objetivos propuestos para cada nivel.

### **a. Carteles**

Pueden servir para enriquecer el ambiente del aula y representar la cultura de la lengua extranjera. Conviene cambiarlos con una cierta frecuencia. Se sugiere:

- Preguntar sobre el tema del cartel.
- Pedir que lo describan.
- Mostrarlo por un momento, cubrir la imagen y preguntar: *¿Qué sois capaces de recordar? ¿Qué hay? ¿Qué había?, etc.*

### **b. Películas**

Es indudable el atractivo y el papel motivador del cine. Sin embargo, si no se elige bien la película o secuencia con la que se desea trabajar, o no se adecua al nivel lingüístico de la clase, puede resultar frustrante. Se sugiere:

- Contextualizar la película o escena dentro del programa de estudio. Si se trata de un tema que están trabajando los alumnos, debemos asegurarnos de que ya han leído o conocen algo sobre el mismo.
- Mientras ven la película, pedir que rellenen una ficha con algunos datos relevantes de la misma, suficientes para dar una finalidad a la tarea pero no demasiados como para que la dificulten.
- Sugerir que reproduzcan un diálogo especialmente interesante desde un punto de vista lingüístico, temático o fonético al final de la proyección.
- Proponer lecturas complementarias relacionadas con el tema, contexto histórico, etc.
- Pedir opinión, aclaración, resúmenes orales, etc.
- Puede ser un buen comienzo presentar el tema del cine en sí mismo: los géneros, el cine actual de cada país, actores, actrices, directores, etc.

### **c. Fotografías, presentaciones en formato digital, cómics, dibujos, etc.**

Hay infinidad de posibilidades para su utilización. Se sugiere:

- Describir una foto entre varias similares.
- Por parejas, buscar las diferencias de dos fotografías similares.
- Buscar analogías entre fotos, agrupando a la clase por parejas o pequeños grupos.
- Repartir un juego de fotografías desordenadas a grupos pequeños. Cada alumno deberá describir las fotografías que le correspondan. El objetivo es lograr la secuencia lógica y que cada grupo, por turnos, cuente la historia a toda la clase.

### **d. Noticias**

Se propondrán tareas simples que no exijan entenderlo todo, pero sí saber distinguir la información que se solicita. Se sugiere:

- Rellenar una ficha simple con la información que proporciona cada noticia brevemente: hecho, personas, fecha, lugar, etc.
- Hablar sobre una noticia que se ha leído o escuchado.
- Recrear las noticias más destacadas de la semana.
- Iniciar un diálogo, discusión o debate.
- Las entrevistas, los editoriales, las secciones fijas de cocina, cultura y pasatiempos de periódicos y revistas también pueden ser de gran utilidad en niveles de secundaria.

### **e. Impresos**

Rellenar impresos es casi una técnica especializada que puede servir para familiarizarse con algunos aspectos burocráticos imprescindibles cuando se visita o se vive en otro país: carné de identidad, carné de estudiante, tarjeta de la Seguridad Social, certificado de empadronamiento, pasaporte, cuentas bancarias, etc. Se trata de una actividad principalmente escrita, pero que puede servir para terminar una serie de actividades sobre identificación personal.

### **f. Canciones**

El empleo de canciones en el aula es altamente motivador. Debemos pensar qué elección de canciones hacemos teniendo en cuenta los intereses del alumnado, la idoneidad del tema, la destreza o área que se busca trabajar (comprensión oral, vocabulario, etc.) y su nivel de lengua.

Con las canciones se pueden realizar diversas actividades: rellenar huecos, reordenar estrofas, corregir errores, numerar los versos, reescribir una estrofa, cambiar los tiempos verbales, buscar sinónimos, añadir una estrofa, poner título, etc.

### **g. Juegos**

Los juegos son una gran ayuda a todos los niveles, pero hay que tener cuidado a la hora de elegirlos porque pueden ser muy difíciles en cuanto al nivel lingüístico o muy infantiles para la edad del alumnado. Algunas ideas pueden ser:

- Palabras encadenadas por letras o sílabas.
- El ahorcado.
- Teléfono roto.
- Definir una palabra. Descubrir de qué palabra se trata.
- Juegos de mesa a los que se alteran algunas instrucciones (oca, parchís, etc.).
- Bingos de animales, números, ropas, frutas, comidas, reconocimiento de palabras semejantes etc.
- Si fueras un... (animal, color, país, personaje famoso) ¿cuál serías?

### **h. Otros**

- Mapas callejeros de la localidad de residencia del auxiliar.
- Horarios de trenes y autobuses, escuelas, tiendas, etc.
- Programas de radio y televisión.
- Carteles, avisos, invitaciones, anuncios, impresos oficiales.
- Informaciones meteorológicas, páginas de diarios, revistas de adolescentes, tiras cómicas...
- Sonidos y conversaciones reales, personajes con acentos regionales.
- Folletos turísticos, postales, sellos y billetes usados, impresos de correos.
- Folletos de productos de supermercado.
- Recetas, listas de la compra, menús, listas de precios, etc.

### III. EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL

La Ley Orgánica de Educación (LOE) (2/2006, de 3 de mayo), modificada en su redacción por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), regula las enseñanzas que conforman el sistema educativo español.

El funcionamiento del Sistema Educativo Español se rige por los principios de calidad, cooperación, equidad, libertad de enseñanza, mérito, igualdad de oportunidades, no discriminación, eficiencia en la asignación de recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas.

Centro	Nivel Educativo	Ciclo	Curso	Edad	Formación Profesional	Idiomas	
IES / Universidades	Educación Superior			18+	FP Superior	Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI)	
Instituto de Enseñanza Secundaria (IES)	Bachillerato		2º	17-18	FP Media		
			1º	16-17			
	Educación Secundaria Obligatoria (ESO)	2º		4º	15-16		FP Básica
				3º	14-15		
		1º		2º	13-14		
				1º	12-14		
Colegio de Educación infantil y Primaria (CEIP)	Educación Primaria	3º		6º	11-12		
				5º	10-11		
		2º		4º	9-10		
				3º	8-9		
		1º		2º	7-8		
				1º	6-7		
	Educación Infantil	2º		3º	5-6		
				2º	4-5		
				1º	3-4		
		1º			0-3		

#### A. ETAPAS EDUCATIVAS

##### Educación Infantil

La etapa de Educación Infantil atiende a niñas y niños desde su nacimiento hasta los 6 años de edad. Es de carácter voluntario y se divide en dos ciclos. El primero comprende hasta los 3 años, y el segundo, que es gratuito, desde los 3 a los 6 años.

En ambos ciclos se atiende progresivamente al desarrollo integral de las niñas y los niños, facilitando que desarrollen una imagen positiva y equilibrada de sí mismos y adquieran autonomía personal.

### **Educación Primaria**

La Educación Primaria es una etapa educativa obligatoria y gratuita que comprende seis cursos académicos que se cursan entre los 6 y los 12 años de edad. Se organiza en torno a las siguientes áreas: Ciencias de la Naturaleza, Ciencias Sociales, Educación Artística, Educación Física, Lengua Extranjera, Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura y Religión, o Valores Sociales y Cívicos.

En cuanto al aprendizaje de lenguas extranjeras, **uno de los objetivos de esta etapa es que los alumnos adquieran, en al menos una de ellas, la competencia comunicativa básica** que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.

En los centros de Educación Primaria bilingües de algunas comunidades autónomas se realizan pruebas externas para establecer el nivel de competencia lingüística de los alumnos de tercer y sexto curso, de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia. Los auxiliares que están en un centro de este tipo pueden colaborar en la preparación de estas pruebas, ayudando a mejorar las destrezas orales de los alumnos (*listening* y *speaking*).

### **Educación Secundaria Obligatoria**

La Educación Secundaria Obligatoria (ESO) es una etapa educativa gratuita que comprende dos ciclos, el primero de tres cursos escolares y el segundo de uno, normalmente entre los 12 y los 16 años de edad.

Las materias del primer ciclo son las siguientes: Biología y Geología, Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Lengua Extranjera, Matemáticas, Educación Plástica, Visual y Audiovisual, Música, Tecnología y Educación Física. Además, los alumnos pueden cursar alguna materia optativa entre cuya oferta los centros deben incluir una segunda lengua extranjera.

Al finalizar el cuarto curso, los alumnos y alumnas realizan una evaluación individualizada en la que se comprueba el logro de los objetivos de la etapa y el grado de adquisición de las competencias. Tras la superación de esta prueba obtienen el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, que les permite acceder al Bachillerato, a la Formación Profesional de Grado Medio, a los ciclos de Artes Plásticas y Diseño de Grado Medio, a las enseñanzas deportivas de Grado Medio y al mundo laboral. En el caso de no obtener el título de ESO, pueden cursar la Formación Profesional Básica.

### **Bachillerato**

El Bachillerato es una etapa de enseñanza no obligatoria que comprende dos cursos académicos y a la que pueden acceder los estudiantes que están en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Se desarrolla en modalidades diferentes, se organiza de modo flexible y, en su caso, en distintas vías. Los alumnos pueden permanecer cursando Bachillerato en régimen ordinario durante 4 años.

El Bachillerato se organiza en materias comunes, específicas y de libre configuración. Las materias comunes son: Filosofía, Lengua Castellana y Literatura, Historia de España, Lengua Extranjera y Educación Física.

Los estudiantes realizan una evaluación individualizada al finalizar Bachillerato, en la que se comprueba el logro de los objetivos de esta etapa y el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Tras superar la prueba, los estudiantes que terminan satisfactoriamente el Bachillerato reciben el **título de Bachiller**, el cual les faculta para acceder a la Educación Superior, si bien para acceder a estudios universitarios cada universidad determina los criterios de admisión de su alumnado.

### **Formación Profesional**

La Formación Profesional (FP) del sistema educativo, se organiza en tres etapas: FP Básica, FP de Grado Medio y FP de Grado Superior. Dispone de más de 170 ciclos formativos ofertados en los centros públicos y privados, que pueden ser impartidos con carácter presencial o a distancia, con organización modular y duración variable, y que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones y el acceso al empleo. Estas titulaciones tienen valor académico y profesional.

La **formación profesional Básica** tiene una duración de 2 años, unas 2000 horas de formación teórico-prácticas, de las cuales 240 horas deberán desarrollarse en centros de trabajo.

Para acceder a esta etapa, el alumno ha de tener 15 años y tiene que haber realizado el primer ciclo de la ESO (cursos primero, segundo y tercero) o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de la ESO.

Pueden acceder a la **formación profesional de grado medio** quienes posean el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. El acceso a la **formación profesional de grado superior** se puede hacer una vez que se obtenga el título de Bachiller. Además hay pruebas de acceso para quienes no poseen ninguno de estos requisitos.

Los alumnos que superan las enseñanzas de Formación Profesional reciben el **título de técnico o técnico superior** de la correspondiente profesión.

### **Enseñanzas artísticas y Enseñanzas Deportivas**

Las Enseñanzas Artísticas y Deportivas, que pueden simultanearse con la Educación Secundaria, proporcionan la formación y la cualificación necesarias para los futuros profesionales de la Música, la Danza, el Arte Dramático, las Artes Plásticas, el Diseño y las Especialidades Deportivas. Están divididas en Enseñanzas Elementales, Profesionales y Superiores.

Para acceder a los grados medio y superior es necesario poseer el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Bachiller, respectivamente, y superar una prueba de acceso.

Al finalizar estas enseñanzas se obtiene el título profesional correspondiente.

### **Enseñanzas de Idiomas**

Las enseñanzas de idiomas que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI) capacitan al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. La Ley Orgánica de Educación (LOE) estructura estas enseñanzas en los niveles básico, intermedio y avanzado, de acuerdo a lo estipulado en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas del Consejo de Europa.

Para acceder a estas enseñanzas, se requiere haber cursado el primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria o estar en posesión del título de Graduado Escolar. Desde la implantación de la LOE, pueden acceder a las Escuelas Oficiales de Idiomas los alumnos que tengan 16 años cumplidos, o, si es para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la Educación Secundaria Obligatoria, los mayores de 14 años.

Las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas se imparten en las siguientes modalidades:

#### **a. Enseñanza oficial.**

- **presencial:** Los estudiantes tienen derecho a asistir a clase y a varias convocatorias de evaluación final, cuyo número determinará cada comunidad autónoma. Asimismo, tienen derecho a la participación en las actividades culturales del centro y a sus servicios. Los cursos suelen tener una duración de nueve meses (de septiembre a mayo) y las clases **suelen impartirse en horario de tarde**. Hay, no obstante, algunos centros que imparten cursos intensivos y tienen horarios más amplios.
- **semipresencial:** Solo para inglés y a través del programa *That's English!*, que se ofrece en algunas escuelas oficiales de idiomas.

**b. Enseñanza no oficial (Libre).** Los alumnos tienen únicamente derecho a examen de ciclo completo.

**c. Cursos intensivos o monográficos y planes específicos de formación de las personas adultas y el profesorado.** Estos cursos se ofrecen únicamente en determinados centros.

### **Educación de Personas adultas**

La educación de personas adultas ofrece a los mayores de 18 años la posibilidad de adquirir, completar o ampliar sus conocimientos y aptitudes para su desarrollo personal y profesional a través de actividades de enseñanza reglada, como en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y mediante actividades de enseñanza no reglada. Estas enseñanzas se imparten en centros docentes ordinarios debidamente autorizados.

## **B. CENTROS DOCENTES Y EQUIPOS DIRECTIVOS**

Los auxiliares de conversación extranjeros son destinados a los siguientes centros educativos sostenidos con fondos públicos:

### **Colegios públicos de Educación Infantil y Primaria (CEIP)**

Cuentan con alumnos de entre 3 y 12 años de edad. La mayoría de los centros de educación infantil y primaria imparten sus períodos lectivos en turnos de mañana y tarde, si bien, algunas escuelas lo hacen en turno intensivo de mañana.

### **Institutos de Enseñanza Secundaria (IES)**

La edad de los estudiantes oscila entre los 12 y los 18 años. La mayoría de los centros de Enseñanza Secundaria imparten sus períodos lectivos en turno de mañana, si bien, algunos institutos ofrecen enseñanza vespertina o nocturna. Los estudios comprenden, además de la Secundaria propiamente dicha, el Bachillerato y los Ciclos Formativos.

### **Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI)**

Comparten características comunes con el resto de los centros educativos. No obstante, la naturaleza de las enseñanzas que tienen a su cargo y su régimen de horario conllevan que su funcionamiento sea diferente. El alumnado es fundamentalmente adulto y la jornada académica se desarrollará generalmente **en horario de tarde**, aunque en función de la oferta del centro, podría desarrollarse también en horario de mañana.

### **Equipo directivo**

Es el órgano ejecutivo de los centros públicos, está integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

- **El director** del centro educativo ostenta la representación del centro y representa oficialmente a la Administración educativa. Igualmente, corresponde al director garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes, dirigir y coordinar las actividades del centro y ejercer la jefatura de todo el personal adscrito.
- **El jefe de estudios**, entre otras funciones, ejerce la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico; elabora, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios de profesorado y alumnos, y coordina las actividades de los Jefes de Departamento.
- **El secretario** se encarga de las labores administrativas del centro: expide certificaciones, ordena el régimen económico y vela por el mantenimiento del material del centro educativo en todos sus aspectos.

## **IV. PREGUNTAS FRECUENTES**

### **¿Cuándo comienza y acaba el curso para los auxiliares?**

Los auxiliares de conversación comenzarán sus actividades el día 1 de octubre y finalizarán el día 31 de mayo.

### **¿Cuántas horas se imparten a la semana?**

Se imparten 16 horas.

### **¿Hay vacaciones escolares?**

Sí. Los auxiliares disfrutarán de las mismas vacaciones y días festivos que los profesores.

### **¿Es posible renovar la participación en el programa durante otro curso escolar?**

Generalmente es posible, pero es necesario consultar las condiciones de cada nacionalidad en particular y los plazos para ello.

### **¿Puede haber más de un centro de destino?**

Sí. Normalmente, el auxiliar tendrá dos centros de destino. Excepcionalmente, se pueden compartir más de dos centros.

### **¿Cómo se establecerá el contacto con el centro una vez se haya asignado un centro de destino?**

La Junta de Extremadura se pondrá en contacto con el auxiliar por medio de un correo electrónico facilitando los datos de contacto del centro.

### **¿Cuáles son las normas y los trámites en caso de ausencia por enfermedad?**

En caso de ausencia por enfermedad o por causa de fuerza mayor que suceda de manera repentina, se debe avisar inmediatamente al centro. En caso contrario, se descontarán los días de ausencia de la ayuda mensual.

Si la ausencia es por enfermedad, el auxiliar debe presentar en el centro un justificante médico válido. Es recomendable solicitar instrucciones en el centro sobre el procedimiento a seguir en caso de enfermedad.

Si el auxiliar regresa a su país de origen durante una baja por enfermedad, se podrá suspender o descontar la parte correspondiente de la ayuda mensual.

### **¿Cuáles son las normas y los trámites en caso de ausencia por motivo de estudios, exámenes o asuntos particulares?**

Cualquier ausencia debe ser notificada al director o al jefe de estudios del centro con la mayor antelación posible. El director autorizará la ausencia en función de la justificación que se presente. No se considerará justificada una ausencia si no se ha obtenido con anterioridad el permiso expreso por parte de la dirección. En cualquier caso, y con el fin de evitar que conlleve una disminución de los servicios que se prestan al centro, el auxiliar debe acordar con la Dirección del mismo cómo recuperar las clases perdidas. Asimismo, se deberán presentar los documentos que justifiquen tal ausencia.

En el caso de que se incumplan estas normas, se podrá suspender o descontar la parte correspondiente de la ayuda mensual.

### **¿Cuál es la cuantía de la ayuda mensual?**

La asignación económica está fijada en una cantidad de 935 euros por cada mes del curso escolar.

### **¿Cuál es la forma de pago?**

El pago se realiza por transferencia bancaria. Para recibir esta transferencia es imprescindible seguir las instrucciones que aparecen en esta guía en el apartado I. D.

### **¿Cuáles son las obligaciones tributarias de los auxiliares de conversación extranjeros en España?**

Los auxiliares de conversación reciben una subvención, no un sueldo sujeto a retenciones fiscales, ni como rentas de trabajo. En cualquier caso, los candidatos seleccionados deben hallarse al corriente, si procede, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de cualquier otra obligación que pueda derivarse de la legislación española.

### **¿Está incluida la cobertura sanitaria?**

Sí. Todos los auxiliares tienen derecho a asistencia sanitaria durante su estancia en España como auxiliares de conversación para lo que necesitarán traer a España la Tarjeta Sanitaria Europea en vigor. Para ampliar esta información ver el apartado I.E.

### **En el caso de problemas en el centro o cualquier tipo de incidencia, ¿cuál es el procedimiento a seguir?**

Cualquier problema o incidencia se tratará en primer lugar con el profesor tutor. De no obtener una respuesta satisfactoria, se transmitirá al jefe de departamento y, si fuese necesario, al director. Si tras estas consultas la incidencia no está resuelta, será necesario informar a la Junta de Extremadura a través del siguiente correo: [auxiliarconversacion@juntaex.es](mailto:auxiliarconversacion@juntaex.es). En última instancia, a los responsables del programa en el Ministerio de Educación y Formación Profesional mediante las siguientes direcciones: [auxiliares.conv@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.conv@educacion.gob.es) [auxiliares.extra@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.extra@educacion.gob.es)

### **¿Qué hacer en una situación de crisis mientras estás en España?**

En el caso de verse inmerso en una emergencia o una crisis, se debe contactar inmediatamente con el centro educativo o con la Oficina de Educación de la comunidad autónoma para que el personal pueda ofrecer ayuda e información e indicar las instancias adecuadas para superar la crisis. Dependiendo del tipo de emergencia puede requerirse el contacto con la sección consular de la embajada del país de origen, por lo que es recomendable que los auxiliares se inscriban en el consulado de su país.

Este sería el protocolo general a seguir:



- Contactar con el centro escolar.
- Contactar con la Junta de Extremadura ( [auxiliarconversacion@juntaex.es](mailto:auxiliarconversacion@juntaex.es))
- Contactar con la oficina de auxiliares de conversación del Ministerio de Educación y Formación Profesional. ([auxiliares.conv@educacion.gob.es](mailto:auxiliares.conv@educacion.gob.es))
- Contactar con los Servicios consulares de tu Embajada o con el número de emergencia consular.
- Contactar con la familia y amigos cercanos.

#### ¿Se puede prescindir de los servicios de un auxiliar?

Sí. En el caso improbable de que, por causa justificada, y habiendo llegado a un acuerdo todos los organismos e instituciones encargados de la gestión del programa, se decida prescindir de los servicios de un auxiliar, se le notificará por escrito con un mínimo de dos semanas de antelación.

## V. DIRECCIONES ÚTILES

### Junta de Extremadura Consejería de Educación y Empleo

Secretaría General de Educación  
Servicio de Plurilingüismo, Evaluación y Estadística  
Avenida de Valhondo, s/n  
Edificio III Milenio. Módulo 5-4ª Planta  
06800 Mérida (Badajoz)  
[auxiliarconversacion@juntaex.es](mailto:auxiliarconversacion@juntaex.es)

### Comisaría de la Policía Nacional:

Av. Pierre de Coubertin 13, Cáceres.  
927626525  
<https://sede.administracionespublicas.gob.es/icplusplus/index.html>

### Recursos en línea para la enseñanza de lenguas extranjeras

Internet es una fuente inagotable de recursos. Sería prolijo enumerar aquí todos los sitios útiles para las tareas de preparación de las clases, encontrar materiales adecuados y, sobre todo, ideas que se puedan adaptar a cada situación específica y a partir de las cuales generar otras nuevas. No obstante, reseñamos el portal [educaLAB](#).

Esta página del Instituto de Tecnologías Educativas del Ministerio de Educación y Formación Profesional es un portal orientado principalmente a los profesores del sistema educativo español. Se puede destacar la abundancia de materiales de clase para todas las asignaturas y niveles educativos.

### Recursos en línea para la enseñanza-aprendizaje del español

#### RedELE

Este es el portal del Ministerio de Educación y Formación Profesional dedicado a temas de español como lengua extranjera (ELE): investigaciones, artículos, experiencias, recursos, etc. En este portal se encuentran, además de la revista RedELE, enlaces seleccionados a otras páginas de todo el mundo que se dedican temáticamente a lo mismo.

### **Instituto Cervantes**

En la página del Instituto Cervantes se ofrecen multitud de recursos, enlaces, ejercicios, noticias relacionadas con el español como lengua extranjera, con la traducción, consulta de dudas sobre la lengua, foros diversos, etc. También se encuentran noticias y actividades sobre la promoción de la lengua española y las culturas hispánicas.

Hay una amplia base de referencias bibliográficas y bases de datos sobre el hispanismo en el mundo.

### **María Bravo Gil**

Profesora de español en la Escuela Oficial de Idiomas de Cáceres.

Escuela Oficial de Idiomas de Cáceres

espanol.eoicc@gmail.com

927004845 / 927004855

Escuela Oficial de Idiomas de Plasencia

[espanol.eoi.plasencia@educarex.es](mailto:espanol.eoi.plasencia@educarex.es)

### **Enlaces de interés de la Comunidad Autónoma de Extremadura**

[www.turismoextremadura.com](http://www.turismoextremadura.com)

[Extremadura Turismo - YouTube](#)

[Destination Dossier Extremadura by Extremadura Turismo - Issuu](#)

[Extremadura Tourist Guide by Extremadura Turismo - Issuu](#)

[Weekend Routes in Extremadura by Extremadura Turismo - Issuu](#)

[Extremadura Culture by Extremadura Turismo - Issuu](#)

[Extremadura gastronomic by Extremadura Turismo - Issuu](#)